DOSSIER DE CANDIDATURE ● APPLICATION FORM

MODE D'EMPLOI POUR LES CANDIDATS — GUIDELINES FOR APPLICANTS

Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique
16-20 novembre 2015
Les services d'archives
et leur écosystème numérique

International Conference for Archival Management
November 16-20, 2015
Archival services
and their Digital Ecosystem

Le candidat remplira avec précision toutes les rubriques du dossier - **dactylographié ou rédigé en lettres capitales et en langue française (ou anglaise pour les candidats anglophones)** - et joindra toutes les pièces demandées (copie de la page d'identité du passeport international ou d'une pièce d'identité, 1 photo d'identité, documents présentant son organisme employeur actuel et son niveau de responsabilité au sein de ce dernier).
Le dossier complet doit être impérativement déposé ou envoyé au Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France ou à l'Institut français du pays de résidence et, pour certains pays, au Consulat général de France.
Le candidat devra se conformer aux délais fixés par le Service culturel, qui transmettra les dossiers préselectionnés avant **le 18 septembre 2015** à la Maison des Cultures du Monde.

Aucun dossier ne devra être envoyé directement par les candidats à la Maison des Cultures du Monde. Les dossiers reçus hors délais ne seront pas étudiés. La Maison des Cultures du Monde informera tous les candidats dont le dossier aura été étudié du résultat des sélections.

Engagements du candidat

Dans les délais indiqués par la Maison des Cultures du Monde, les candidats retenus confirmeront par écrit leur participation au programme et devront également s'engager par écrit à :

- ***venir en France non accompagnés***
- ***suivre l'intégralité du programme*** *du séminaire* ***et à en accepter le contenu****, qui ne saurait être remis en question avant ou en cours de séjour. Aucune demande de modification de la durée du séjour ne sera acceptée.*

We draw applicants' attention to the importance of filling out all the sections of the application form with great care and accuracy. Forms are to be typed or filled out in capital letters **in French, or in English for English-speaking candidates**. Applicants must also enclose all the required documents (identity papers or a copy of the identifying page on the passport; 1 passport-sized photograph; documents presenting the organisation currently employing the applicant as well as proof of the position and responsibilities held by the latter within the aforesaid organisation).
The completed form must imperatively be submitted or sent to the Service of co-operation and cultural action of the French Embassy, which will send the preselected forms to the Maison des Cultures du Monde before **September 18, 2015.**

Any application form sent directly by the applicant to the Maison des Cultures du Monde will not be taken into account. Applications submitted after the closing date will not be considered. Every applicant whose application has been examined will be informed of the selection results by mail or fax and by post.

Applicant's commitment

Within the time limit given by the Maison des Cultures du Monde, accepted applicants will confirm, in writing, their participation in the programme, as well as their commitment to:

- ***come alone***
- ***attend the entire training programme*** *proposed and to accept the course content, which will not be questioned before or during the programme. All requests to change the length of stay will be rejected.*

Information

Catherine Annoepel, coordination (+33.1) 45 44 08 39 - **annoepel@maisondesculturesdumonde.org**
Maison des Cultures du Monde 101 boulevard Raspail - F 75006 Paris
www.maisondesculturesdumonde.org

NOM / *FAMILY NAME* **PRÉNOM / *FIRST NAME***

date et lieu de naissance / *date and place of birth*

PAYS / *COUNTRY*

adresse professionnelle ● *professional address*

Etablissement
Organisation company

Département
Department

Fonction exacte
Specific position title

Adresse précise
Address

Code postal
Post code
Ville / *City*

Téléphone
Direct line
(pays/*country code*) (ville/*city code*) (numéro/*phone number*)

Télécopie *Fax*
(pays/*country code*) (ville/*city code*) (télécopie/*fax number*)

E-mail

Site internet
Website

adresse personnelle ● *personal address*

joindre impérativement une copie de votre passeport international ou d'une pièce d'identité + 1 photo d'identité
a copy of your passport or any other identity papers and 1 passport-sized photograph must be enclosed with the application form

Adresse précise
Address

Code postal
Post code
Ville / *City*

Téléphone
Phone number
(pays/*country code*) (ville/*city code*) (téléphone/*phone number*)

Télécopie
Fax
(pays/*country code*) (ville/*city code*) (télécopie/*fax number*)

E-mail

MOTIVATION

Merci de préciser en une vingtaine de lignes votre intérêt scientifique et professionnel pour le thème de la conférence. **Cette contribution sera un critère déterminant pour la sélection des candidatures**.

● *Explain in at least 20 (typed) lines your scientific and professional interest in the topic of the Conference. This will be a deciding criterion for the selection process.*

PARCOURS PROFESSIONNEL ● PROFESSIONAL INFORMATION

	activités professionnelles actuelles ● *current professional activities* à décrire avec précision *to be described accurately*	
Etablissement employeur actuel *Current employer*		
Statut juridique *Legal status*	❑ *public* ● *public sector* ❑ *privé* ● *private sector*	date de votre entrée en fonction *date of taking up this post*
Budget de fonctionnement global *Total operating budget*	*(approximatif)* *(approximately)*	Nombre de salariés *(approximatif)* *Number of employees* *(approximately)*
Domaine d'activités et missions de l'organisme *Area of activity and vocation of the organisation*	(en détail . please detail)	
Vos missions précises *Your specific assignments*	(en détail . please detail)	

ⓘ Compléter avec précision sur une page complémentaire dactylographiée les rubriques suivantes
Fill out with accuracy and in detail the following columns on an additional sheet of paper

1) activités professionnelles antérieures ● *previous professional activities*

Indiquer les noms des organismes employeurs, les dates et la nature de vos activités au sein de ces organismes
Please mention the names of organisations that employed you in the past, the dates, duration and nature of your assignments within these organisations.

2) formation ● *training*

- **études supérieures** ● *higher education*

préciser les diplômes obtenus, les dates et les lieux ● *specify degrees and diplomas obtained, dates and places*
indiquer si vous vous avez suivi des études supérieures ou universitaires en France ● *specify if you pursued higher or university education in France*

- **stages de formation déjà effectués en France - y compris le programme "Courants"**
  training already attended in France - including the programmes "Courants

préciser les intitulés des formations, les dates et les lieux ● *specify titles of the training programmes, dates and places*

3) activités extraprofessionnelles ● *extra-professional activities*

Pratiques artistiques, publications, colloques et conferences ● *Artistic practices, publications, symposiums*

Participez-vous ou avez-vous déjà participé au développement de projets culturels d'envergure internationale ? ● Are you participating or have you already participated in the development of projects on an international scale ? Oui ● *Yes* ❑ Non ● *No* ❑

Caractéristiques du projet et nature de votre implication *Characteristics ot the project(s) and nature or your involvement*	Structures impliquées dans le projet et contacts *Organisations involved and contacts*

Etes-vous déjà en contact avec des institutions culturelles en France ? ● *Are you already in touch with cultural organisations in France* ? Oui ● *Yes* ❑ Non ● *No* ❑

Quelles propositions d'échanges ou de partenariats souhaiterez-vous présenter ? Which partnership or exchanges would you like to suggest ?

Description du projet de coopération *Description of the cooperation project(s)*	Structures françaises concernées, contacts *French institutions involved and contacts*

Comment avez-vous été informé(e) de l'existence de la Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique? ● *How did you learn about the Conference?*

PRISE EN CHARGE ● COVERING OF EXPENSES

NOM
FAMILY NAME

PRÉNOM
FIRST NAME

Le programme "Courants" prend en charge
the programme "Courants" covers the costs of

a. les frais pédagogiques ● *the tuition fees*
b. les frais d'hébergement (à Paris) ● *accomodation in Paris*
c. les déplacements en France, dans le cadre du programme ● *programme-related travel in France*
d. la couverture sociale (maladie, responsabilité civile, rapatriement) ● *social security contributions (health insurance, civil liability and repatriation)*
e. une allocation de séjour (cette bourse couvre les frais de nourriture) ● *a food allowance (to cover the costs of food)*

ⓘ Le programme "Courants" ne prend pas en charge le titre de transport international
the programme "Courants" will not cover international travel costs

Le titre de transport international sera assuré par ● *the international travel costs will be paid by*
merci de cocher la case correspondante ● *kindly tick the corresponding box*

❑ le candidat ● *the applicant*

❑ son organisme de rattachement ● *his/her organisation*

❑ une autre instance ● *another organisation*
laquelle ? */please specify*

To be fullfilled only by French-speaking **applicants**

MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE

NOM en majuscules	PRENOM
Depuis quand pratiquez-vous la langue française ?	
Où l'avez-vous apprise ?	
La pratiquez-vous souvent ?	❑ régulièrement ❑ rarement ❑ jamais

Avis du Service culturel français sur le niveau de langue

Cette évaluation linguistique globale du candidat est placée sous le contrôle du Conseiller de coopération et d'action culturelle. Elle peut être effectuée par toute personne habilitée dans le cadre du Service de coopération et d'action culturelle et des établissements du réseau culturel français à l'étranger (Instituts français, Centres culturels français, Alliances Françaises).

FRANÇAIS PARLE					
compréhension	❑ excellent	❑ bon	❑ moyen	❑ passable	❑ insuffisant
expression	❑ excellent	❑ bon	❑ moyen	❑ passable	❑ insuffisant
FRANÇAIS ECRIT					
compréhension	❑ excellent	❑ bon	❑ moyen	❑ passable	❑ insuffisant
rédaction	❑ excellent	❑ bon	❑ moyen	❑ passable	❑ insuffisant

Diplôme(s) obtenu(s) en français (indiquer l'année d'obtention)

Alliance Française de Paris	❑ DS	❑ DL	❑ autres
Education nationale	❑ DELF	❑ DALF	❑ autres
CCIP	❑ DFA1	❑ DFA2	❑ autres
Autres			

Evaluation globale	*Le candidat vous paraît-il apte à participer activement et efficacement en français à des séances d'information, d'échanges, de travail et à des entretiens ?*	❑ oui ❑ non ❑ avis réservé
Responsable de l'évaluation (nom, fonction)		
Evaluation effectuée	*date* *à*	

Ce document doit obligatoirement être rempli et visé par l'autorité compétente

AVIS DU SERVICE CULTUREL FRANÇAIS SUR LA CANDIDATURE

18 septembre 2015 - date limite de réception à Paris des dossiers de candidature

Candidat

NOM Prénom	
Pays	

Service culturel français présentant la candidature

Personne traitant le dossier	
Fonction	
E-mail direct	
Téléphone *(ligne directe)*	*(préfixe du pays)* *(préfixe de la ville)* *(téléphone)*
Télécopie *(indispensable)*	*(préfixe du pays)* *(préfixe de la ville)* *(téléphone)*

Récapitulatif

	Nombre total de candidatures présentées
	Priorité attribuée à la candidature

Avis sur la candidature

Observations	
Date / Cachet	

Les dossiers sont à adresser par mail à	**Catherine Annoepel**, coordination des programmes Courants - Tél : 33 1/ 45 44 08 39 **Maison des Cultures du Monde -** Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique (CISA) 101 boulevard Raspail - F 75006 Paris - annoepel@maisondesculturesdumonde.org